Matéria publicada no Diário Oficial da Associação dos Municípios de Mato Grosso do Sul - ASSOMASUL, no dia 24/08/2026.
Número da edição: 4163

GERENCIA DE SAUDE/PREFEITURA DE NAVIRAI

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 11/2026

Para contratação de pessoal para os cargos de Auxiliar de Serviços Diversos da Gerência Municipal de Saúde.

EDITAL DE ABERTURA 01/2026

A Gerente Municipal de Saúde, no uso de suas atribuições legais, visando à contratação temporária, por prazo determinado, para atendimento de necessidade temporária de excepcional interesse público, em caráter excepcional e substitutivo, destinada à manutenção da continuidade dos serviços públicos essenciais de saúde, em razão da necessidade de substituição de servidores que deixaram de exercer as respectivas atribuições, nos termos da Lei Municipal nº 934, de 15 de setembro de 1999, do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal e do Decreto Municipal nº 151, de 19 de agosto de 2026, torna pública a abertura do Processo Seletivo Simplificado para contratação temporária de pessoal para o cargo de Auxiliar de Serviços Diversos.

ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA PARA O CARGO:

A função temporária de que trata esta Convocação corresponde ao exercício das funções de **Auxiliar de Serviços Diversos**: terá validade de (1) um ano, podendo ser prorrogado por igual período ou rescindido a qualquer momento a critério da administração pública ou do candidato.

DESCRIÇÃO DAS VAGAS:

CARGO	REMUNER.	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS OBRIGATÓRIOS	VAGAS
Auxiliar de Serviços Diversos	R$ 1.545,84	40 horas semanais -	Ter 18 anos completos ou acima; Ensino Fundamental incompleto;	12

1.2.1. Além do vencimento os contratados farão jus às seguintes vantagens funcionais: eventuais produtividades, insalubridade se fizer jus; gratificação natalina proporcional ao período trabalhado; férias; inscrição no Regime Geral da Previdência - INSS, podendo chegar até ao teto do salário do Chefe do Executivo.

1.2.2. Os deveres e proibições aplicadas aos contratados correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários na Lei Complementar Municipal nº 042/2003, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar estabelecido pela referida Lei, no que couber.

www.pciconcursos.com.br

1.3. Vagas e lotação

1.3.1. As vagas e a lotação serão conforme a necessidade da Gerência Municipal de Saúde.

1.3.2. As vagas que por ventura surgirem, durante o período de validade do Processo Seletivo Simplificado, serão providas por candidatos habilitados, obedecidas a ordem de classificação.

Descrição das funções exercidas:

Auxiliar de Serviços Diversos: Atuar no serviço de limpeza tais como: varrer, lavar e encerar pisos, limpar paredes, janelas, portas, calçadas, pátios, máquinas, vias públicas, móveis e equipamentos. Manter as instalações sanitárias limpas. Limpar carpetes, arrumando armários e estantes, polindo objetos, peças e placas metálicas. Receber, guardar e etiquetar malas, pacotes e volumes. Efetuar o controle do material existente no setor, discriminando-os, por peças e respectivas quantidades, para manter o estoque e outros extravios. Manter a ordem, higiene e segurança do ambiente de trabalho, observando as normas e instruções, para prevenir acidentes. Lavar, secar, passar e efetuar pequenos consertos em peças de roupas da unidade; Controlar e distribuir roupas; Coletar e acondicionar o lixo; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriada, quando da execução dos serviços.

2. **DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO**

2.1. Da Inscrição

1. A inscrição será realizada através da entrega de envelope lacrado, contendo as documentações requeridas através do item 3. e 4. deste edital. A Inscrição terá início às 07:30 do dia 24 de agosto de 2026 e término às 16:30 horas do dia 27 de agosto de 2026.

2. Os envelopes lacrados, contendo as documentações requeridas, deverão ser entregues na GERÊNCIA DE SAÚDE, AVENIDA AMÉLIA FUKUDA, Nº. 100 – CENTRO entre os dias citados das 07:30 às 10:30 e das 13:30 às 16:30 horas.

2.1.3. Os candidatos que por ventura não estiverem no Município, poderão entregar seu envelope lacrado para inscrição através de procuração simples e assinada, anexada por fora do envelope na data estabelecida. Não serão aceitos envelopes após a data afixada para entrega tampouco documentos para serem inseridos no envelope após o prazo de inscrição.

2.1.4. Vagas para PCD

2.1.4.1. Candidato que desejar concorrer pela vaga de PCD deve apresentar laudo médico conforme norma, com descrição da deficiência, CID, e declaração sobre aptidão para exercício das atribuições do cargo.

2.4.1.2. Além do Laudo médico, o candidato à vaga de PCD deverá entregar preenchido no ato da inscrição, o anexo VI deste edital;

2.1.4.2. Aos candidatos pessoa com deficiência serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas, desde que as atribuições sejam compatíveis com o grau de

www.pciconcursos.com.br

deficiência apresentado, e caso esse percentual resulte em número fracionado, será elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% (vinte por cento) das vagas, conforme estabelece o artigo 5º, § 2º da Lei Federal nº 8.112/90.

2.1.4.3. Avaliação de compatibilidade da deficiência com as atividades do cargo.

2.1.5. Valor da inscrição: isento.

2.1.6. É de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato a escolha dos documentos e dos títulos que serão inseridos no envelope, bem como anexar as cópias legíveis e simples. A Gerência de Saúde não se responsabilizará por eventuais prejuízos causados pela escolha dos documentos pelo candidato.

2.1.7. Ao candidato será entregue um recibo no ato da inscrição, que servirá como registro da entrega do mesmo.

2.1.8. Após a entrega do envelope lacrado, não poderão ser inseridos novos documentos ou entregues novos envelopes na Gerência Municipal de Saúde.

3. DOS DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA INSCRIÇÃO E DA COMPROVAÇÃO DOS REQUISITOS:

3.1. Cópia simples e legível do documento de identidade com foto

Serão considerados documentos de identidade:

- Carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares;

- Carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de Exercício Profissional (ordens, conselhos etc.);

- Passaporte brasileiro;

- Certificado de reservista(para o sexo masculino);

- Carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade;

- Carteira nacional de habilitação.

3.2. Cópia simples e legível do CPF:

Serão considerados como CPF válidos os seguintes documentos:

- Número de inscrição no CPF em um dos documentos solicitados no subitem 3.1;

- Comprovante de Inscrição no CPF emitido pelas entidades conveniadas à Receita Federal (Banco do Brasil, Correios e Caixa Econômica Federal);

- Comprovante de Inscrição no CPF impresso a partir da página da Receita Federal na Internet;

- Cartão do CPF.

www.pciconcursos.com.br

3.3. Cópia simples e legível do DIPLOMA ou CERTIFICADO ou HISTÓRICO ESCOLARde escolaridade mínima exigida pelo cargo a que concorre, de Instituições oficiais e reconhecidas pelo MEC que comprove a escolaridade mínima exigida no REQUISITO da função pleiteada;

3.4 Para as vagas de PCD:

3.4.1. Laudo médico conforme norma, com descrição da deficiência, CID, e declaração sobre aptidão para exercício das atribuições do cargo.

3.5. DOCUMENTOS PARA CLASSIFICAÇÃO:para fins de pontuação e classificação:

3.5.1. Para pontuação na Área I – EXPERIÊNCIA PROFISSIONALserá necessário: Cópia(s) simples e legível de comprovante(s) de Experiência Profissional, indicando cargo(s) ou função(ões), devidamente comprovados, podendo ser:

3.5.1.1. Considera-se Experiência Profissional toda atividade desenvolvida estritamente na função pleiteada, devendo ser comprovado conforme o padrão especificado abaixo:

3.5.1.2. Em Órgão Público e Empresa Privada:

3.5.1.2.1. Cópia legível da carteira de trabalho/ou Carteira de Trabalho digital que contenha o registro da atividade exercida e as informações sobre o funcionário como nome ou foto ou RG ou CPF. Em caso de carteira de trabalho em aberto (sem data de saída), para contagem do tempo de serviço será necessária declaração do empregador, (em órgão público: declaração do setor de Recursos Humanos) em papel timbrado OU com carimbo de CNPJ, datada e assinada, comprovando o efetivo período de atuação com dia, meses e anos trabalhados.

3.5.1.2.2. Declaração do empregador contendo a data de entrada(dia, mês e ano) e saída(dia, mês e ano) na empresa ou órgão público (setor de Recursos Humanos), devidamente carimbado, assinado e em papel timbrado, relatando a função exercida.

3.5.1.3. Não será aceito:

Experiência Profissional fora dos padrões especificados neste item;

Experiência profissional na qualidade de proprietário/administrador de empresa, estagiário ou voluntário.

3.5.1.4. Otempo de experiência profissional será contado em meses completos, não sendo permitida a duplicidade de pontuação decorrente de períodos concomitantes. Quando houver dois ou mais vínculos exercidos simultaneamente, o período sobreposto será contabilizado uma única vez para fins de pontuação.

3.5.2. Para pontuação na Área II – QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL(cursos) será necessário:

Cópia(s) simples e legível de comprovantes de Qualificação Profissional (cursos), de acordo com as exigências propostas abaixo:

www.pciconcursos.com.br

3.5.2.1. Considera-se Qualificação Profissional, Cursos de Formação e/ou Cursos/Eventos relacionados à função pleiteada - Auxiliar de Serviços Diversos e/ou serviços relacionados à limpeza e higienização, no qual o candidato tenha participado.

3.5.2.2. Aos cursos/eventos em que a carga horária não estiver especificada ou legível, no documento entregue, não será atribuída a pontuação, não somando à pontuação ao candidato.

3.5.2.3. Pontua-se apenas cursos/eventos em que a carga horária for igual ou acima de (02) duas horas.

3.5.2.4. Consideram-se Cursos/Eventos: jornadas, formações continuadas, oficinas, programas, treinamentos, semanas, projetos de extensão e ciclos, palestras, congressos, simpósios, fóruns, encontros e seminários, cursos online desde que com carga horárias especificadas, papel timbrado com a Instituição que forneceu o curso.

3.5.2.5. Somente serão pontuados cursos avulsos/eventos concluídos a partir de 01 de janeiro de 2016, exceto os certificados de pós-graduação e especializações que independente do prazo, são válidos, se forem de acordo com a função pretendida.

3.5.2.6. Cursos/Eventos deverão ser comprovados por meio de certificados, caso estes não contenham a carga horária, deve-se anexar o histórico do curso com a devida carga horária;

3.5.2.7. Para pontuação dos cursos avulsos/eventos em que o candidato não possua CERTIFICADO, será necessária a entrega de declaração de conclusão em papel timbrado ou contendo o carimbo de CNPJ da entidade que forneceu o curso, data de conclusão do mesmo, carimbo e assinatura do responsável pela emissão do documento e data de expedição do mesmo, contendo a carga horária, ou conforme item 3.5.2.6.

3.5.2.8. Não serão computados pontos para os:

- Cursos fora da função pleiteada;

- Cursos de Formação e Cursos/Eventos não concluídos;

- Cursos ou Eventos realizados online sem devida comprovação (CNPJ da Instituição, papel timbrado, data e a carga horária mínima exigida pelo item 3.5.2.3.);

3.5.2.9. Compete ao candidato a escolha dos documentos anexados e legíveis para fins de pontuação.

3.5.2.10. Caso sejam inseridos no envelope mais do que 02 certificados da mesma carga horária, serão pontuados aqueles certificados que mais se enquadrarem na função, os demais não receberão pontuação e a Comissão não será responsável pela escolha.

3.5.2.11. A inscrição no Processo Seletivo Simplificado implica ciência e aceitação integral das regras estabelecidas neste edital.

3.5.2.12. É de exclusiva responsabilidade do candidato conferir previamente se os documentos apresentados atendem aos requisitos, formatos, períodos, carga

www.pciconcursos.com.br

horária, identificação da função, CBO, quando aplicável, e demais critérios exigidos para fins de classificação.

3.5.2.13. A Comissão Organizadora não será responsabilizada pela ausência de pontuação decorrente da apresentação de documentação que não atenda aos requisitos expressamente estabelecidos neste edital.

3.5.2.14. A Comissão não poderá atribuir pontuação por presunção, interpretação extensiva ou por informação que não esteja comprovada nos documentos apresentados pelo candidato dentro do prazo estabelecido.

4. TABELA PARA PONTUAÇÃO NAS ÁREAS PRETENDIDAS:

CARGO – Auxiliar de Serviços Diversos			
ITEM	**TÍTULOS**	**PONTUAÇÃO**	
	1. Experiência Profissional	**Unidade**	**Pontos**
1.1.	Certidão, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) comprobatória de tempo de serviço prestado no cargo concorrido	2pontospor mês trabalhado	
	2 – Cursos Específicos na Área		
2.2.	Certificados em Cursos/eventosna área pretendida, a partir de 2016, com carga horária de 81 horas e acima.	4pontospor curso, máximo de 2 certificados	
2.3.	Certificados em Cursos/eventosna área pretendida, a partir de 2016, com carga horáriade 41 a 80 horas.	3pontos por curso, máximo de 2 certificados	
2.4.	Certificados em Cursos/eventosna área pretendida, a partir de 2016, com carga horária de 21 a 40 horas.	2pontos por curso, máximo de 2 certificados	
2.5.	Certificados em Cursos/eventosna área pretendida, a partir de 2016, com carga horáriade 2 a 20 horas.	1ponto por curso, máximo de 2 certificados	

5. DA ETAPA DO PROCESSO SELETIVO

5.1. O Processo Seletivo Simplificado será realizado em duas etapas: I - Entrega do envelope lacrado na Gerência de Saúde e II - classificação do candidato através da experiência e titulação de acordo com os documentos inseridos no envelope.

5.2. Estas etapas tem a finalidade de identificar o candidato e analisar a documentação referente a avaliação dos títulos para classificar o candidato na área pretendida - Auxiliar de Serviços Diversos;

www.pciconcursos.com.br

5.3. Os critérios de pontuação e classificação dos candidatos estão definidos pelo item 4. deste edital;

5.4. Em caso de empate, no processo seletivo, serão critérios para desempate, obedecendo a seguinte ordem:

I – Maior tempo de experiênciana área;

II –Maior idade, sendo considerado dia, mês e ano.

5.5. O processo seletivo terá validade de (1) um ano, podendo ser prorrogado por igual período;

5.6. Todas as etapas do Processo Seletivo Simplificado tem caráter eliminatório e/ou classificatório;

5.6. O Processo Seletivo Simplificado será avaliado por intermédio de uma Comissão composta por servidores nomeados através da Portaria nº 530, de 19 de agosto de 2026.

6. DA IMPUGNAÇÃO E DO RECURSO:

6.1. Da Impugnação ao Edital
6.1.1. Qualquer interessado poderá impugnar o presente Edital, no prazo de atédois (2)dias úteis contados de sua publicação.
6.1.2. A impugnação deverá ser formalizada por meio de requerimento devidamente fundamentado, contendo identificação completa do impugnante e exposição clara dos motivos, sendo protocolada junto à Gerência de Saúde do Município de Naviraí/MS, conforme orientações constantes neste Edital.
6.1.3. Não serão reconhecidas as impugnações apresentadas fora do prazo ou em desacordo com as disposições estabelecidas.
6.1.4. A decisão sobre a impugnação será divulgada em atédois (2)dias úteis, podendo resultar em retificação do Edital, se for o caso.

6.2 Dos Recursos Administrativos
6.2.1. Será assegurado aos candidatos o direito de interposição de recursos administrativos nas seguintes fases do processo seletivo:
a) contra o presente Edital;
b) contra o resultado das inscrições homologadas e não homologadas;
c) contra a classificação preliminar dos candidatos;
d) contra quaisquer atos que afetem direitos dos candidatos, desde que devidamente fundamentados.

6.3. Os recursos apresentados deverão ser interpostos no prazo de até dois (2)dias úteis, contando o diada publicação do respectivo ato ou resultado.

6.4. O recurso deverá ser apresentado por meio de requerimento formal, contendo:
I – identificação do candidato (nome completo, número de inscrição e CPF);
II – indicação clara do objeto do recurso;
III – fundamentação consistente, com exposição dos fatos e argumentos;
IV – documentação comprobatória, quando for o caso;

V - Apresentar junto com a fundamentação do recurso, modelo do recurso constante no anexo I deste edital.

www.pciconcursos.com.br

6.5. Não serão analisados recursos:
I – interpostos fora do prazo estabelecido;
II – que não apresentem fundamentação adequada;
III – encaminhados por meio diverso daquele previsto neste Edital;
IV – que contenham linguagem ofensiva ou desrespeitosa.

6.6. Os recursos serão analisados pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo, que emitirá decisão fundamentadaem até 02 dias úteisa qual será publicada nos meios oficiais de divulgação.

6.7. As decisões dos recursos terão caráter definitivo na esfera administrativa, não cabendo novo recurso.

6.8. Caso haja alteração no resultado em razão de deferimento de recurso, será publicado edital com o resultado do indeferimento/deferimento e logo após a classificação final.

6.8.1. Disposições Finais
6.8.1.1. A interposição de recurso não suspende o andamento do processo seletivo, salvo decisão expressa em contrário.
6.8.1.2. Os prazos previstos nesta cláusula serão contados em dias úteis, contando o dia da publicação em diário oficial;

6.8.1.3.Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivonomeada através da Portaria nº 530, de 19 de agosto de 2026

DA CONTRATAÇÃO:

Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado pela Gerente de Saúde e autorizada a contratação pelo Prefeito, será convocado o primeirocandidato que, deverá comparecer no prazo de 02 (dois) dias úteis, contado do primeiro dia dapublicação da convocação no meio oficial indicado neste edital, para apresentação dos documentos necessários à contratação.

A convocação deverá indicar expressamente o local, data, horário, documentos exigidos e prazo para comparecimento.

O não comparecimento injustificado dentro do prazo estabelecido será considerado desistência, observadas as disposições legais aplicáveis.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

8.1. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados expedidos pela Gerência de Saúde do Processo Seletivo Simplificado através do site do diário oficialhttp://diariooficialms.com.br/assomasule do site da prefeitura de Naviraí-MS, https://navirai.ms.gov.br.

8.2. Os casos omissos serão avaliados e resolvidos pela Comissão nomeada pela Portaria nº 530, de 19 de agosto de 2026.

Naviraí-MS,21 de agosto de 2026.

www.pciconcursos.com.br

Josiane de Oliveira Silva

Gerente Municipal de Saúde

ANEXO I

REQUERIMENTO DE RECURSO PROCESSO SELETIVO 11/2026.

(PARA SER PREENCHIDO PELA COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO):

Candidato: _____

Horário do recebimento: _____h_____Data: _____

Rubrica e assinaturada Comissão: _____

----------ABAIXO
PREENCHIMENTO PELO CANDIDATO:

Processo seletivo Simplificado 11/2026 - Gerência Municipal de Saúde

Nome completo:

Objeto do recurso:

Fundamentação e argumentação lógica (descrever abaixo):

Data: ____/____/_____

Nº do RG: _____

Assinaturacandidato:

ANEXO II

MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE O CANDIDATO NÃO EXERCE CARGO INACUMULÁVEL NOS TERMOS DE LEI

Eu, _____,

inscrito (a) sob o R.G. nº _____Órgão Expedidor _____, Endereço Residencial _____, Declaro na forma da legislação vigente, que não exerço cargo público, inacumulável, nos termos da Constituição Federal e possuo disponibilidade de tempo, para o desenvolvimento da atividade a qual estou pleiteando.

Naviraí–MS, _____de _____de 2026.

_____

(assinatura do solicitante)

www.pciconcursos.com.br

(conforme documento oficial)

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE BENS E VALORES.

Eu, _____ brasileiro(a), residente e domiciliado(a) nomunicípiode _____, portador (a) da cédula de identidade RG _____SSP_____, inscrito no CPF: _____._____._____-___, declara para fins no disposto da Instrução Normativa do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul (Manual das peças obrigatórias),

Possui Bens Não ( ) Sim ( ) obrigatório preenchimento abaixo.

BEM (especificar) , carro, moto, casa, terreno etc.	Valor

Nome do Dependente	CPF

Naviraí – MS; ____ de _____ de 2026.

Assinatura do Declarante.

ANEXO IV

REQUERIMENTO DE RESERVA DE VAGAS PARA CANDIDATOS PCD

À COMISSÃO ORGANIZADORA

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO
Nome:
CPF:
Cargo Pretendido: Fone:

www.pciconcursos.com.br

Deseja participar da reserva de vagas destinadas a candidatos portadores de deficiência, conforme previsto no Decreto Federal n.º 3.298/1999.

( ) Não ( ) Sim

Tipo da Deficiência: ( ) Física ( ) Auditiva ( ) Visual

( ) Deficiência Intelectual

( ) Deficiência IntelectualLeve( ) Múltipla

ANEXAR LAUDO.

Naviraí - MS, de de 2026.

_____

Assinatura do candidato

Matéria enviada por MARIA CECILIA SANCHES BOM FOGO

PCI Concursos

www.pciconcursos.com.br